

CURRICULUM PROFESSIONALE E FORMATIVO

PAGLIONE LUCIA

Informazioni personali

Nome e cognome	Lucia Paglione
Qualifica	Funzionario coordinatore pedagogico
	Servizio nidi e coordinamento pedagogico - Direzione Istruzione
Telefono	331.6394206
E-mail	lucia.paglione@comune.fi.it

Titoli di studio e/o professionali

Titoli di studio	Laurea magistrale in Filologia e letterature moderne, Università degli Studi Guglielmo Marconi – Roma
	Laurea in Sociologia, v.o., Università La Sapienza – Roma
	Diploma di ITAS, Istituto Tecnico per Attività sociali, Indirizzo Dirigente di Comunità, IIS Alessandro Volta – Frosinone
	Diploma di Liceo Classico, Liceo Ginnasio Norberto Turriziani – Frosinone

Esperienza lavorativa/professionale

	- da gennaio 2022 ad oggi, comune di Firenze, Direzione istruzione, Servizio Nidi e coordinamento pedagogico, Coordinatrice pedagogica servizi educativi 0-6, con funzioni di: * coordinamento dell'attività pedagogica nei nidi d'infanzia e servizi complementari e nella scuola dell'infanzia comprendenti l'adozione di modalità gestionali-organizzative integrate ed omogenee tra i servizi; * cura del buon funzionamento dei servizi tramite il collegamento delle strutture con gli uffici di Direzione; * cura della comunicazione e della integrazione delle diverse professionalità che costituiscono i gruppi di lavoro; * effettuazione di programmi formativi comuni; * elaborazione di strumenti e metodologie per la realizzazione di progetti di continuità educativa; * cura del centro di documentazione dei progetti, delle sperimentazioni e dei materiali elaborati nei servizi educativi rivolti all'infanzia; * cura degli adempimenti amministrativi connessi all'attività svolta. - da giugno 2019 a gennaio 2022, Comune di Firenze, Direzione istruzione, Servizio Nidi e Coordinamento pedagogico, Responsabile della P.O. Amministrativa nidi (già Servizio Servizi all'infanzia – PO Attività amministrativa nidi) Predisposizione atti e documenti relativi a procedure amministrative connesse con la posizione rivestita per garantire gli adempimenti gestionali finalizzati al regolare funzionamento dell'anno educativo (settembre-luglio) per le n.30 strutture comunali in termini di: * gestione del personale a tempo indeterminato e determinato di vari profili professionali (istruttore direttivo pedagogico, educatore asilo nido, esecutore servizi educativi e scolastici, operatore cuciniere per un totale di circa n.500 dipendenti delle sedi decentrate) ivi compresa la definizione del fabbisogno di personale; * responsabilità della programmazione e gestione dell'offerta di posti bambino/a nella rete dei servizi educativi, della gestione informatizzata delle procedure di iscrizione, formazione e della
--	---

- gestione delle relative graduatorie per l'utenza dei servizi educativi 03 a gestione diretta, indiretta e acquisto posti; organizzazione ammissioni e frequenze e relative comunicazioni alle famiglie (circa n. 2500) attraverso strumenti digitali; raccordo con le strutture territoriali per le ammissioni di bambini e bambine in condizioni di disagio economico e psicofisico;
- * analisi e proposta inerente al sistema tariffario, anche in ragione del valore l'ISEE e i conseguenti benefici tariffari; gestione delle entrate e del primo recupero crediti;
 - * collaborazione con la P.O. Servizi Educativi Privati per l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto dei servizi educativi;
 - * cura della gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI;
 - * collaborazione nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
 - * responsabilità di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, di istruttoria sugli atti deliberativi; responsabilità dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG;
 - * cura delle procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di competenza, con ruolo di RUP per tutte le procedure sottosoglia e per tutti gli adempimenti connessi;
 - * gestione dei n. 38 dipendenti afferenti agli uffici amministrativi della sede principale.
- da febbraio 2020, **personale selezionato per la Colonna Mobile Enti Locali della Protezione civile**, Comune di Firenze, da impiegare in missioni di Protezione civile a supporto di altri Comuni d'Italia
 - da dicembre 2015 a maggio 2019, Comune di Firenze, Direzione istruzione, Servizio servizi all'infanzia, **Coordinatrice pedagogica 0-6**
 - dal 2011 al 2015, MIUR – **docente di Scienze umane e psicologia generale e applicata e docente di comunicazione e tecniche di relazione** presso Istituti di istruzione superiore della Provincia di Frosinone
 - 2015, Asap Lazio, Roma, - **Docente in qualità di formatore accreditato** nei corsi di formazione generale per i volontari in Servizio civile nazionale
 - dal 2010 al 2015, Consorzio Parsifal, Frosinone – Ufficio Servizio Civile Nazionale, **Formatore e selettore accreditato** presso il Dipartimento della gioventù e del servizio civile nazionale
 - dal 2005 molteplici esperienze di cooperazione sociale nelle mansioni **di coordinatrice di servizi socio-educativi** (Cooperativa Altri colori – Centro polifunzionale Scarabocchio), **educatrice di strada** (Associazione La Torre – Ceprano – c/o Dipartimento 3D Asl Frosinone), sociologa in **equipe educativa** di case di accoglienza per minori a rischio di devianza (Cooperativa Insieme per gli altri – Gruppo appartamento Casa Arcobaleno), **docente in corsi di lingua italiano L2 per stranieri** (Cooperativa Interetnica – Frosinone)

Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	INGLESE	buono	buono	buono
Certificazione europea: lingua e livello		INGLESE, GRADE 8 Trinity college – livello B2.2		

Capacità e competenze informatiche

<i>Tipologia di applicativo e livello di conoscenza</i>	Ottima conoscenza del sistema Windows XP e precedenti, dei software MS Office ECDL IT-SECURITY Utilizzo dei programmi informatici in uso dall' Amministrazione Comunale
---	---

Esperienze formative

<i>Formazione: corsi, convegni, seminari</i>	<i>L'osservazione dei comportamenti per la valutazione delle competenze, durata 8 ore, organizzato da KPMG ADVISORY SPA, 2021</i> <i>Valutare per migliorare. Il bilancio e le prospettive, durata ore 4, organizzato da AON spa – anno 2021</i> <i>Linee guida Anac 177/2020 in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche e aggiornamenti introdotti nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Firenze, durata ore 2, organizzato da Comune di Firenze – anno 2021</i> <i>La ripartizione della responsabilità amministrativa negli enti locali, durata ore 4, organizzato da Città Metropolitana Firenze e Università degli Studi di Firenze – anno 2020</i> <i>III Incontro di approfondimento per i Responsabili della Protezione dei dati degli enti locali della Regione Toscana, durata ore 3.30, organizzato da Comune di Firenze e Università degli studi di Firenze – anno 2020</i> <i>La transizione al digitale della PA, durata ore 6, organizzato da Comune di Firenze, anno 2020</i> <i>Nozioni in materia di protezione civile e presentazione del progetto Colonna Mobile Enti Locali, durata ore 3, presso Centro comunale di <protezione civile Comune di Firenze - giugno 2020</i> <i>I conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, durata ore 4, organizzato da Maggioli – anno 2019</i> <i>Il GDPR e la Riforma della Privacy. Novità, obblighi e responsabilità, durata ore 4, organizzato da Promo PA Fondazione – anno 2019</i> <i>Formazione per educatori sulla somministrazione di alimenti senza glutine, durata ore 4, organizzato da QU.IN formazione – anno 2018</i> <i>Relazionarsi, comunicare, coordinare: le abilità relazionali all'interno del gruppo di lavoro, durata ore 22, organizzato da Comune di Firenze – anno 2017</i> <i>Media education nella prima infanzia: nell'ottica della continuità 0-6 – modulo teorico della durata di ore 6, organizzato da Università degli Studi di Firenze – anno 2017</i> <i>Educazione all'immagine, Media education e cittadinanza digitale, durata ore 33, organizzato da Università degli Studi di Firenze – anno 2016</i> <i>Corso di formazione per Formatori di Enti di Servizio civile – Asap Lazio – 2010 e aggiornamenti successivi</i> <i>Corso di letto scrittura braille - Unione Italiana ciechi sez. di Frosinone– 2006</i> <i>Corso nazionale per ludotecari, Assoludo onlus, 2001</i>
--	---

*Corsi in materia di
sicurezza*

Corso Haccp – formazione obbligatoria per *Titolare di attività alimentare complessa* – Qu.in
Agenzia formativa accreditata Regione Toscana n. F100, durata ore 16 - novembre 2020

Formazione specifica lavoratori ai sensi dell'art.37 del D.Lgs 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni
21/12/2011 (*Rischio basso Profilo amministrativo e assimilabili*) della durata di ore 4,
organizzato da R.T.I. COM METODI spa – anno 2019

Formazione per Preposto, durata 8 ore, organizzato da ERNST & Young business school – anno
2017

Formazione base dei lavoratori, durata di ore 4, organizzato da TRIO – Sistema di web learning
della Regione Toscana - anno 2016

Firenze, 6 giugno 2023

Firma

